

## График документооборота

## 1. График документооборота на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документов	№ формы	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу (подготовку) документов	Ответственные лица за прием (получение) документов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения по оказанию платных медицинских услуг		В день регистрации	В день регистрации	Непосредственный исполнитель, указанный в договоре	Ведущий экономист
2.	Акт сдачи – приемки медицинских услуг	по форме установленной в учетной политике, п.2, приложения 12	по мере получения, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30(31) число отчетного месяца	Непосредственный исполнитель, указанный в договоре	Ведущий экономист
3.	Накладные от поставщиков, счета-фактуры, универсально-передаточные документы, корректировочные документы		по мере получения, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30(31) число отчетного месяца	Исполнитель договора, начальник хозяйственного отдела, завхоз	Ведущий бухгалтер
4.	Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, сметы		в момент принятия работ (услуг), но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	с 1 по 30(31) число отчетного месяца	Начальник хозяйственного отдела, завхоз	Бухгалтерия
5.	Путевые листы	по форме установленной в учетной политике, п.6 приложения 12	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Начальник хозяйственного отдела, завхоз	Ведущий бухгалтер

6.	Сводная ведомость на списание ГСМ	по форме установленной в учетной политике, п.1 приложения 12	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	В день поступления документа	Водитель автомобиля	Ведущий бухгалтер
7.	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	0504421	до 13 числа текущего месяца (если 13 число выпадает на выходной, сдача табеля переносится на ближайший предшествующий ему	С 1 по 15 число отчетного месяца	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер
8.	Табель учета рабочего времени за полный месяц	0504421	до 25 числа текущего месяца (если 25 число выпадает на выходной, сдача табеля переносится на ближайший предшествующий ему рабочий день.)	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер
9.	Расчетный листок	по форме установленной в учетной политике, п. 5 приложения 12	до 30 (31) числа текущего месяца	до 30 (31) числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
10.	Приказы по основной, финансовой деятельности		С 1 по 23 числа текущего месяца	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные лица	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер
11.	Приказы о приеме на работу, увольнении и перемещении	0301001 0301006 0301004	В день издания	Не позднее следующего дня после издания	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер

12.	Приказы на отпуск	0301005	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер
13.	Приказы на установление стимулирующей надбавки за стаж работы в учреждении		До 24 числа месяца установления надбавки	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер
14.	Расчет-записка об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях	0504425	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
15.	Расчетно-платежные ведомости	0504401	Не менее чем за 2 рабочих дня до выплаты	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
16.	Авансовые отчеты	0504505	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и 20 дней после получения аванса на хоз. нужды	По мере поступления	Подотчетные лица	Ведущий бухгалтер
17.	Выписки с лицевых счетов	0531775	ежедневно	в течение месяца до 30 (31)числа	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
18.	Заявка на кассовый расход	Приложение N 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.20 г. N 21н	Ежедневно, по мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
19.	Приходный кассовый ордер	0310001	По мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
20.	Расходный кассовый ордер	0310002	По мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

21.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	По мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
22.	Кассовая книга	0504514	По мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
23.	Листок по временной нетрудоспособности	Приложение №2 к приказу ФСС РФ от 04.02.2021г. №26	После поступления из ФСС	в течение 5 рабочих дней с момента поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
24.	Справки о доходах	2 НДФЛ (до 2022 года)	по требованию	в течение 3 дней с момента требования	Ведущий бухгалтер	Сотрудник
25.	Книга покупок	Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 в	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Не позднее следующего дня после получения	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
26.	Книга продаж	Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 в	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Не позднее следующего дня после получения	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
27.	Журнал операций № 1	0504071	1-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
28.	Журнал операций № 2	0504071	3-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
29.	Журнал операций № 3	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

30.	Журнал операций № 4	0504071	15-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
31.	Журнал операций № 5	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
32.	Журнал операции № 6	0504071	5-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
33.	Журнал операции № 7	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
34.	Журнал операции № 8	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
35.	Журнал операции № 9	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
36.	Журнал операции № 10	0504071	10-е число месяца, следующего за отчетным	1 день	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
37.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	В день совершения хоз.операции	Не позднее следующего дня после получения	начальник хозяйственного отдела, завхоз	Ведущий бухгалтер
38.	Требование-накладная	0504204 0510451	В день совершения хоз.операции	Не позднее следующего дня после получения	начальник хозяйственного отдела, завхоз	Ведущий бухгалтер
39.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) Акт приемки материалов (материальных ценностей), и случае отсутствия отгрузочных документов от поставщиков	0504207 0504220	В день совершения хоз.операции	Не позднее следующего дня после получения	начальник хозяйственного отдела, завхоз, МОЛ	Ведущий бухгалтер

40.	Акт о списании материальных запасов	0503230	В день совершения хоз.операции	Не позднее следующего дня после получения	начальник хозяйственного отдела, завхоз, МОЛ	Ведущий бухгалтер
41.	Отчеты по бланкам		5-е число месяца, следующего за отчетным		МОЛ, ответственное за бланки	Ведущий бухгалтер
42.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	В день совершения хоз.операции	Не позднее следующего дня после получения	начальник хозяйственного отдела, завхоз, МОЛ	Ведущий бухгалтер
43.	Акт о приемке- передаче объектов нефинансовых активов	0504101 0510448	В течение 1 рабочего дня с даты приемки- передачи нефинансового актива	В течение 1 рабочего дня с даты приемки- передачи нефинансового актива	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
44.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	В день совершения хоз.операции	в течение 3-х рабочих дней по окончании отчетного периода	начальник хозяйственного отдела, завхоз, МОЛ	Ведущий бухгалтер

45.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива	Комиссия по поступлению/выбытию Активов. Для особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) действующая комиссия для подготовки и принятия решений о списании федерального имущества ФМБА	Ведущий бухгалтер
46.	Акт о списании транспортного средства	0504105	В день списания объекта нефинансовых активов; для ОЦДИ - после согласования с ФМБА России	В течение 3-х рабочих дней по окончании отчетного периода; ОЦДИ - после согласования с ФМБА России	Комиссия по поступлению/выбытию Активов. Для особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) действующая комиссия для подготовки и принятия решений о списании федерального имущества ФМБА	Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер
47.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102 0510450	В день совершения хоз.операции	в течение 3-х рабочих дней по окончании	начальник хозяйственного отдела, завхоз, МОП	Ведущий бухгалтер
48.	Копия или оригинал кассового чека об оплате физическими лицами платных медицинских услуг (ГО и ЛМК) с номером мобильного телефона		В день поступления документа	Не позднее следующего дня после получения	Помощник врача – эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене, врач по общей гигиене, лаборант ЛДВО	Ведущий бухгалтер

49.	Акт приемки товаров, работ, услуг	(ф. 0510452)	В день поступления документа	Не позднее следующего дня после получения	Приемочная комиссия	Ведущий бухгалтер
50.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо	(ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Не позднее следующего дня после получения	Контрактный управляющий	Ведущий бухгалтер

## 2. График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
			Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику обучения (командировок)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
		Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем							

					структурного подразделения					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после Бухгалтерии					
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику обучения (командировок)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после Бухгалтерии					
3	Решение о командировании на территорию иностранного	Согласно графику обучения (командировок)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с	Не позднее 1 дня после

	государства (ф. 0504515)		Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	руководителе м	подотчетны ми лицами		подотчетным и лицами	выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после Бухгалтерии					
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику обучения (командировок)	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					

			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после Бухгалтерии					
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после Бухгалтерии					
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Контрактный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Ведущий бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и Бухгалтерии					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения					

			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы					
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителя м	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания					
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Бухгалтерии					

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии					
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Прием на участках основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после

			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД		доходов и расходов, обязательств			выгрузки
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем					
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Главный врач	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем					
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования					

					с членами комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

18	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен : - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

				в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения				

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ведущий экономист	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
			Главный врач	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Бухгалтерии					

Главный бухгалтер



Ю.А. Меньшикова